

Утверждаю
Директор

Какенов Ж.М. *Ж.М. Какенов*
«11» *мая* 2017 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТОРГОВОГО ДОМА «АЛМА-АТА» г. Астана, ул. Иманова 19

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящих Правилах внутреннего распорядка Торгового Дома «Алма-Ата» (далее – Правила), используются следующие термины и определения:

- **Здание** – строение по адресу: г. Астана, ул. Иманова, д.19 в котором размещается Торговый дом.
- **Собственник** – лицо, обладающее зарегистрированным правом собственности на помещение(я) в Здании. Правила распространяются на Собственника в части не противоречащей Соглашению об управлении Здания.
- **Помещение** – часть Здания, переданная по договору аренды (субаренды) во временное пользование Арендатору для использования в соответствии с указанными в договоре целями, либо самостоятельно используемая Собственником.
- **Арендатор** – индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, временно пользующееся Помещением на основании договора аренды (субаренды) с Собственником, либо иным лицом, уполномоченным заключать договора в отношении Помещения.
- **Владельцы помещений** – Собственники, самостоятельно использующие Помещения, и/или Арендаторы Помещений.
- **Сотрудники** – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Владельцами помещений, а также осуществляющие для них работы на основании гражданско-правовых договоров.
- **Посетители** – физические лица, ассоциируемые с конкретными Владельцами помещений и получающие на этом основании санкционированный доступ в Здание.
- **Места общего пользования** – помещения, предназначенные для обслуживания более одного Помещения в Здании, а также лестничные площадки, лестницы, холлы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции Здания.
- **Территория** – земельный участок, на котором расположено Здание, а также непосредственно к нему примыкающий.
- **Служба охраны** – служба безопасности Компании либо специализированная охранная организация, привлекаемой Компанией для обеспечения безопасности в Здании.
- **Материальные ценности** – ценности в вещественной форме, в виде имущества, товаров, предметов.

1.2. Правила разработаны в целях обеспечения и поддержания эффективного функционирования и использования помещений Торгового Дома «Алма-Ата», мест общего пользования, обеспечения сохранности имущества Владельцев помещений и Компании,

защиты здоровья и жизни граждан, обеспечения безопасности и соблюдения общественного порядка в Здании, а также создания благоприятных условий труда и охраны окружающей среды.

1.3. Правила устанавливаются Компанией и являются обязательными для применения и исполнения всеми Владельцами помещений, их сотрудниками и посетителями. Ограничение прав всех заинтересованных лиц, включая Собственников, в соответствии с Правилами, признаются приемлемыми и допустимыми исключительно в указанных в п.1.2. целях.

1.4. Правила распространяются на всех арендаторов, осуществляющих предпринимательскую деятельность в здании Торгового Дома «Алма-Ата», их сотрудников, а также на лиц, работающих на основании гражданско-правовых договоров по обслуживанию здания и лиц, находящихся в Здании и на Территории. Обязанность по доведению Правил до сведения сотрудников и посетителей Владельцев помещений лежит на соответствующих Арендаторах и Собственниках.

II. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ТОРГОВОГО ДОМА

II.1. Прием, приготовление пищи и употребление спиртных напитков в арендуемом помещении запрещается (за исключением предприятий общественного питания).

II.2. Работникам Арендатора запрещается курение в арендованном помещении (бутике, салоне красоты, в зоне общепита). Арендатор несет ответственность за действие своих сотрудников и обязан проинструктировать их, что курение в арендуемом помещении и в местах общего пользования запрещено. Курение на территории Торгового Дома разрешено только в специально оборудованных местах, обозначенных знаками «Место для курения».

II.3. Арендатору и его сотрудникам запрещено приносить и хранить на Территории Торгового Дома, включая Помещение, какое-либо оружие, взрывчатые вещества, боеприпасы, радиоактивные или опасные материалы, а также любые другие предметы (материалы), которые могут быть опасны для здоровья людей или окружающей среды, включая горючие и взрывоопасные смеси, химические вещества, кроме разрешенных Арендодателем средств бытовой химии, предназначенных для ухода за Помещением в количествах, необходимых для указанной цели.

II.4. Арендатор обязуется использовать Помещение исключительно для целей, оговоренных в Договоре аренды, и не изменять целевое назначение Помещения без предварительного письменного согласия Арендодателя.

II.5. На Территории Торгового Дома запрещено проводить собрания, митинги, акции протеста, забастовки, религиозную или другую пропаганду.

II.6. Без предварительного письменного согласия Арендодателя на Территории Торгового Дома Арендатору и/или его работникам запрещено:

- а) проводить сборы пожертвований, организацию лотерей и т.п.;
- б) допускать нахождение любых животных;
- в) устанавливать любые автоматы для продажи каких-либо товаров;
- г) принимать на работу, нанимать по гражданско-правовым договорам (подряда, оказания услуг и т.п.) кого-либо из сотрудников Арендодателя, а также сотрудников Охраны Торгового Дома и/или Клининга Торгового Дома для любых целей;
- д) производить фото-, видеосъемку любыми способами, за исключением съемки внутри Помещения по согласованию с Арендодателем;
- ж) использовать охранные организации без письменного согласия Арендодателя;
- з) находиться на территории Торгового дома в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, под воздействием психотропных препаратов;
- е) оставлять детей без присмотра;

и) выносить товарно-материальные ценности – без получения материального пропуска (Приложение 3).

II.7. Арендодатель не несет ответственности: за сохранность имущества Арендатора и его сотрудников на всей Территории Торгового Дома; за ущерб, причиненный Арендатором третьим лицам или Арендатору третьими лицами, авариями и т.п.; за упущенную выгоду Арендатора.

II.8. Арендатор должен соблюдать правила торговли (реализации), хранения, складирования товаров, установленные законодательством Республики Казахстан, включая санитарно-эпидемиологические правила.

II.9. На всей Территории Торгового Дома Арендатору запрещено создавать препятствия или заграждения, в том числе временного характера.

II.10. Арендатор самостоятельно несет ответственность перед потребителями и контролирующими органами за качество реализуемых товаров и/или оказываемых услуг.

II.11. Арендатор обязуется:

- ❖ не вмешиваться во внутренние дела других арендаторов Торгового Дома;
- ❖ не создавать конфликтных ситуаций;
- ❖ не заниматься антирекламой, хулиганством, выяснением себестоимости товара и товарооборота у других арендаторов Торгового Дома;
- ❖ не совершать каких-либо действий, подрывающих деловую репутацию Арендодателя;

- ❖ вести добросовестную конкуренцию с другими арендаторами Торгового Дома;
- ❖ строго придерживаться норм и правил торговли, регламентированных органами власти и контроля Республики Казахстан;

- ❖ ответственность за нарушение норм и правил торговли несет Арендатор. В случае наложения штрафных санкций за нарушение в работе Арендатора на Администрацию Торгового Дома, виновный Арендатор обязан в полном объеме возместить в течении 5 (пяти) календарных дней с момента нарушения Администрацией Торгового Дома понесенные убытки и причиненный материальный ущерб;

- ❖ обеспечивать высокий уровень сервиса, корректное обращение с посетителями.

2.12. При проведении силами Администрации Торгового Дома комплексных работ по дезинсекции и (или) дератизации мест общего пользования, Арендатор обязан принять участие в проводимых работах в части дезинсекции и (или) дератизации арендуемого им помещения. О времени и дате предполагаемых работ администрация Торгового Дома письменно уведомляет Арендатора не менее, чем за 5 (пять) календарных дней.

В случае уклонения Арендатора от участия в проведении дезинсекции и (или) дератизации Администрация Торгового Дома имеет право войти в помещение Арендатора и выполнить самостоятельно или иным способом работы, указанные в уведомлении. При этом понесенные Администрацией Торгового Дома расходы на выполнение указанных в уведомлении работ Арендатором компенсируются в полном объеме.

II.13. Арендатор должен не допускать причинения убытков Арендодателю, третьим лицам, ухудшения состояния Помещения и Торгового Дома в результате своей деятельности.

II.14. Арендатор обеспечивает соблюдение своими сотрудниками в Помещении и в Здании Торгового Дома правил этики и вежливости в отношении посетителей Торгового Дома, а также должен не допускать, чтобы его сотрудники, работающие в Помещении и в Здании Торгового Дома, находились в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения при исполнении своих служебных функций. В случае нахождения сотрудников Арендатора в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, Арендодатель вправе требовать от Арендатора незамедлительно расторгнуть трудовой договор с лицами, находившимися в таком состоянии.

II.15. Арендатор обязуется соблюдать и обеспечивать соблюдение своими сотрудниками в Помещении санитарных, противопожарных норм, правил эксплуатации электроприборов и электроустановок, техники безопасности и охраны труда, гражданской обороны, промышленной безопасности и нести ответственность за нарушение данных требований. Установку арендаторами любого дополнительного оборудования необходимо согласовывать с инженерно-техническими службами Торгового Дома.

II.16. Арендатор должен вести коммерческую деятельность в Помещении в соответствии с общепринятыми нормами делового оборота и деловой этики.

II.17. Арендатор не вправе требовать у Арендодателя обеспечения мер по защите от конкуренции.

II.18. Арендатор не вправе требовать от Арендодателя предоставления эксплуатационных или коммунальных услуг на особых условиях.

II.19. Всё сантехническое оборудование и фурнитура, установленные в местах общего пользования, не должны использоваться в каких-либо других целях, кроме их прямого назначения.

II.20. Арендатор и его сотрудники в случае находки утерянных документов, вещей, других предметов обязуются оперативно сообщить о находке в Администрацию Торгового Дома и сдать в установленном порядке найденную вещь операторам информационного стола.

II.21. В случае обнаружения потерянного ребенка Арендатор и его сотрудники обязуются сообщить об этом ближайшему дежурному сотруднику Охраны Торгового Дома и передать им ребенка.

III. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СТОРОН

3.1. В целях обеспечения постоянных рабочих контактов с Администрацией Торгового Дома, арендатор обязан в свое отсутствие назначить уполномоченное ответственное лицо из числа своих сотрудников. Для этого необходимо предоставить Администрации Торгового Дома Ф.И.О. и круглосуточные контактные номера телефонов указанного лица, а также свои круглосуточные контактные телефоны. Ответственное лицо должно обладать возможностью круглосуточной связи с Администрацией Торгового Дома на случай возникновения чрезвычайных ситуаций. В свою очередь, Арендодатель вручает Арендатору карточку с контактами служб Администрации.

3.2 Арендатор обязан обеспечить сотрудникам Администрации Торгового Дома беспрепятственного доступа в рабочее время в любую часть помещения арендатора с целью:

- ❖ проверки соблюдения арендатором условий Договора аренды и настоящих Правил;
- ❖ проведения проверок технического состояния помещения;
- ❖ осуществления необходимых профилактических и ремонтных работ.

3.3. В случае, если арендатор, лица, работающие у арендатора или любой посетитель арендатора, наносит какой-либо ущерб Торговому Дому (оборудованию, инженерным системам и т.д.), арендатор обязан возместить причиненный ущерб, а также все затраты, связанные с устранением этого ущерба, в объеме, в порядке и сроки, установленные в договоре аренды.

3.4. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (включая, среди прочего, пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) Администрация Торгового Дома, работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в помещение в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления арендатора с целью предотвращения или ликвидации таких чрезвычайных ситуаций или их последствий. Администрация Торгового Дома одновременно с вызовом экстренных служб, связывается с Арендатором (представителем Арендатора) и сообщает ему о происшествии.

3.5. Вскрытие помещения производится во главе со старшим смены службы охраны (Приложение № 1). Составляется Акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях.

3.6. Арендатор и его сотрудники обязаны немедленно информировать Администрацию Торгового Дома о ставших им известными:

- ❖ Инцидентах и чрезвычайных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь за собой угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, целостности имущества Торгового Дома;
- ❖ Технических неполадках коммуникаций и технических средств охраны, сигнализации и пожаротушения, а также инженерных систем и оборудования Торгового Дома, находящихся в Помещении или иных помещениях, в том числе в Общих зонах;
- ❖ любых повреждениях и/или разрушениях помещения, сооружений или других площадей и конструктивных элементов Торгового Дома, а также любой угрозе их возникновения.
- ❖ О неэтичном поведении сотрудников службы охраны Торгового Дома, если данные действия не связаны с пресечением противоправного деяния.

3.7. Администрация заблаговременно оповещает арендатора о плановой приостановке предоставления коммунальных услуг, однако Администрация не несет ответственности за какой либо ущерб, который может быть причинен оборудованию арендатора такой приостановкой.

3.8. Все корпоративные мероприятия в здании Торгового Дома проводятся только с письменного разрешения руководителя Торгового Дома.

3.9. По всем административным вопросам, а также по всем вопросам, связанным с инженерной эксплуатацией Торгового Дома и техническим обслуживанием помещения арендатора, необходимо обращаться в Администрацию Торгового Дома (3 этаж здания бизнес – центра «Деловой дом «Алма Ата» в офис № 303).

3.10. Арендатор самостоятельно несет ответственность за осуществление своей коммерческой деятельности в соответствии с законодательством Республики Казахстан и за получение/ наличие соответствующих лицензий, разрешений, сертификатов и иных документов, оборудования (контрольно-кассовых машин и т.д.) от государственных и иных органов и организации Республики Казахстан и зарубежных стран. Арендаторы обязуются возместить любые потери и убытки Арендодателя, возникшие из-за нарушения указанных в настоящем пункте условий Арендаторами. Арендатор в пределах условий соответствующего Договора аренды и законодательства Республики Казахстан должен предоставлять копии любых документов, которые связаны с его осуществляемой коммерческой деятельностью по первому требованию Арендодателя.

3.11. Арендатору запрещено без письменного согласия Арендодателя:

- ❖ использовать наружную сторону входных дверей, стен или витрин арендованного помещения, для размещения таких видов оборудования, как стенды, жалюзи, обшивки или иное оборудование для целей рекламы;
- ❖ использовать снаружи арендуемой территории какой-либо вид освещения, либо использовать декорации, надписи или рекламные стенды над входом или над витриной арендованного помещения.

3.12. Все взаимоотношения между арендатором и Администрацией (запросы, согласования, разрешения и прочее) производятся в письменной форме, если иное не предусмотрено настоящими правилами.

3.13. Строго запрещено использовать любые знаки, эмблемы, символы или фигуры, относящиеся к Торговому дому без предварительного письменного одобрения Арендодателя.

IV. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ТОРГОВЫЙ ДОМ И В ПОМЕЩЕНИЕ

- 4.1. На Территории Торгового Дома установлен следующий график работы:
- 4.2. Время работы Торгового Дома для посетителей: вход с 10.00 часов до 21.00 часов ежедневно, в т.ч.;
- 4.3. Время работы Помещений для обслуживания посетителей Торгового Дома (бутики, зона общепита, салонов красоты, мобильных телефонов с 10.00 ч. до 21.00 ч.
- Бутики - с 10.00 ч. до 20.00 ч.
 - Салоны красоты - с 10.00 ч. до 22.00 ч.
 - Витрины мобильных телефонов – с 10.00 до 20.00 ч.
 - Зона общепита - с 10.00 ч. до 21.00 ч.
- 4.4. Время доступа Арендаторов и персонала Арендатора на Территорию Торгового Дома (вход):
- Организации торговли и оказания услуг - с 08.00 ч. до 21.00 ч.
 - Организации общественного питания - с 07.00 до 21.00 ч.
- 4.5. Время работы входов/выходов Торгового Дома: центральный вход/выход и другие входы/ выходы Торгового Дома: с 10.00 ч. (время открытия) до 21.00 ч. (время закрытия).
- 4.6. Вход/выход Арендаторов во вне времени работы Торгового Дома (п.п. 4.1.1 Правил) допускается только через служебный вход/выход Торгового Дома.
- 4.7. Арендатор обязан обеспечить рабочий режим своих торговых площадей строго в дни и часы, установленные Администрацией Торгового Дома согласно п. п. 4.1-4.1.4 настоящих Правил. Арендаторы должны строго придерживаться установленного Правил графика работы Помещений без перерывов и выходных дней.
- 4.8. Изменение графика работы Помещения, открытие Помещения позже установленного времени работы либо закрытие Помещения раньше установленного времени работы допускается только в случае проведения Арендатором ремонтных работ в Помещении с предварительного письменного согласия Администрации.
- 4.9. В случае проведения массовых мероприятий, порядок доступа в здания Торгового Дома дополнительно согласуется Арендатором с Администрацией.
- 4.10. В целях обеспечения безопасности лиц, находящихся на территории Торгового Дома, Служба охраны Торгового Дома вправе удалить с территории и ограничить доступ в Торговый Дом своими силами и с привлечением сотрудников полиции лиц, которые могут причинить вред жизни и здоровью лицам, находящимся в Торговом доме, причинить ущерб Торговому дому и имуществу, являющемуся его принадлежностью.
- 4.11. В целях обеспечения безопасности лиц, находящихся на территории Торгового Дома, и на случай возникновения непредвиденных неисправностей инженерных систем расположенных в Помещении Арендатора, необходимо 1 (Один) комплект ключей от Помещений Арендатора передать по Акту приема передачи Администрации. Комплект ключей должен находиться в пенале (конверте), скрепленном корпоративной печатью и будет использоваться в аварийных случаях Службой охраны Торгового Дома.
- 4.12. При закрытии Помещения Арендатор обязуется обеспечить соблюдение требований норм и правил пожарной безопасности в Помещении и несет ответственность за их несоблюдение.
- 4.13. Администрация не несет ответственность в случае пропажи из Помещения материальных ценностей, наличных [денег](#), [ценных бумаг](#) или товаров Арендатора, а также документов, содержащих конфиденциальную информацию. Администрация не несет ответственности за повреждение автомобилей, а также кражу из автомобилей и самих автомобилей сотрудников, партнеров и посетителей Арендатора, находящихся на территории Торгового Дома.
- 4.14. Арендодатель вправе изменять режим работы Торгового Дома и помещения Арендатора, предварительно уведомив об этом Арендатора за 10 (десять) календарных дней

до даты изменения. В экстренных случаях, в том числе по решению государственных органов, Арендодатель имеет право изменять режим работы Торгового Дома и помещения Арендатора немедленно без направления письменного уведомления Арендатору.

4.15. Изменение Арендатором режима работы помещения, открытия помещения позже установленного времени либо его закрытие раньше установленного времени работы, или закрытие помещения на перерывы допускается только с предварительного письменного согласия Арендодателя.

4.16. При изменении режима работы помещения согласно условиям пункта 4.1.1. настоящих Правил, Арендатор обязан на общедоступном для всех посетителей месте помещения повесить табличку, информирующей об измененном режиме работы Помещения.

4.17. О закрытии Торгового Дома для проведения плановых санитарно-технических работ Администрация Торгового Дома своевременно информирует Арендаторов о причинах и сроках закрытия Торгового Дома. В случае закрытия Торгового Дома для выполнения экстренных мероприятий при аварийных и чрезвычайных ситуациях соответствующая информация доводится до сведения Арендаторов и посетителей Торгового Дома незамедлительно любыми имеющимися способами.

4.18. Работы Арендатора, связанные с подготовкой помещения к осуществлению коммерческой деятельности согласно утвержденной Арендодателем технической документации и дизайн - проекту, производятся с 23.00 часов до 9.00 часов.

4.19. Допуск сотрудников или подрядчиков Арендатора на территорию Торгового Дома в нерабочее время разрешен только по предъявлению соответствующего разрешения Службе охраны Торгового Дома.

4.20. Арендаторам надлежит покинуть свои помещения в течении часа после окончания работы Торгового Дома (п. 4.1.2-4.1.3 настоящих Правил). При необходимости выполнения каких-либо работ в помещениях во внерабочее время (например: учета товарно-материальных ценностей, замены и (или) пополнения ассортимента, уборки, обучения персонала и т.п.) уполномоченный представитель Арендатора должен подать заявку на допуск работников на территорию Торгового Дома во внерабочее время. В заявке необходимо указать дополнительное время пребывания в помещении и передать его Администрации Торгового Дома не позднее 16-00 часов того дня, когда планируется работа во внерабочее время.

4.21. Администрация Торгового Дома оставляет за собой право вывода с территории Торгового Дома и не допущении в помещения лиц, которые, по мнению Администрации, могут нанести ущерб безопасности, репутации или интересам Торгового Дома.

4.22. Категорически запрещается нахождение в помещении посторонних лиц по окончании времени отведенного Правилами для закрытия помещения.

V. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЕМ

5.1. Арендаторы обязаны обеспечить беспрепятственный доступ Администрации Торгового Дома в арендуемые нежилые помещения (далее по тексту – помещения) в любое время суток, как в чрезвычайных ситуациях, так и в ходе текущей работы. и к инженерному оборудованию в целях осуществления контроля за надлежащим соблюдением установленных правил использования Помещения и находящихся в нем инженерных сетей, снятия показаний приборов учета, осуществления контроля за ходом выполнения ремонтных работ в Помещении и т.д.

5.2. Любые строительные-монтажные работы в Помещении должны производиться только при наличии проектной документации (проектная документация выполняется в соответствии с требованиями СН РК 1.02-01-2013) согласованной техническими службами Торгового Дома и с письменного разрешения Арендодателя. Для получения письменного разрешения Арендодателя на проведение строительные-ремонтных работ в Помещении

Арендатор обязуется не менее чем за три календарных дня до проведения работ предоставить инженеру по эксплуатации Арендодателя письменное заявление с описанием видов строительно-ремонтных работ. При этом график, виды, сроки, условия и время проведения работ оформляются Арендатором по согласованию с Арендодателем в заявке по форме Арендодателя. Для производства огневых работ, необходимо получить у инженера по безопасности и охране труда и пожарной безопасности Арендодателя письменное разрешение на производство огневых работ.

5.3. При отклонении от проектной документации, если изменения не согласованы в установленном порядке, в процессе производства строительно-монтажных работ, Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере, предусмотренного в Договоре аренды, за каждый факт нарушения и приводит изменения в соответствие с проектной документацией.

Все работы по переделке выполняются Арендатором за свой счет.

5.4. Арендатор не вправе без предварительного письменного согласия Арендодателя изменять дизайн-концепцию Помещения, включая дизайн отделки фасада и внутренней отделки Помещения.

5.5. Использование занавесок, жалюзи, жалюзийных проемов, рольставней, тонированных покрытий, пленок и защитных экранов на окнах, остекленных покрытиях или на витринах Помещения запрещено.

5.6. Арендатор не имеет права без оформленного в установленном порядке письменного согласия Арендодателя устанавливать, подключать и использовать электроприборы, в том числе оборудование с мощностью, превышающей технологические возможности электрической сети Помещения (дополнительные секции приборов отопления, регулируемую и запорную аппаратуру и т.д.).

5.7. Для получения разрешения на доступ в Помещение и проведение каких-либо работ в нем вне времени, установленного в п.п. 3.1.3 Правил, Арендатор обязан не менее чем за один календарный день до предполагаемой даты посещения Помещения предоставить инженеру по эксплуатации и/или, в случае необходимости, в какие-либо другие подразделения Арендодателя заполненную заявку установленного образца с описанием видов работ и временем их проведения в Помещении.

5.8. Хранение, складирование товаров в Помещении должны производиться в соответствии с правилами хранения, складирования соответствующих товаров, а также с требованиями законодательства Республики Казахстан и в необходимых случаях, при наличии разрешительных документов.

5.9. Арендатор обязуется содержать Помещение, витрины, витражи, все вывески, касающиеся Помещения, торговое оборудование и другое имущество, расположенное в Помещении, в чистоте и технически исправном, пригодном для эксплуатации состоянии в течение всего срока аренды.

5.10. Арендатор должен не допускать и быстро устранять распространение неблагоприятных воздействий на другие части Торгового Дома, исходящие из Помещения или какого-либо оборудования, используемого в Помещении: запах, испарения, вода, пар, вибрация, шум или иные нежелательные явления.

5.11. Арендатор обязуется за свой счет оборудовать Помещение первичными средствами пожаротушения в соответствии с действующими правилами пожарной безопасности и, в случае обнаружения пожара, незамедлительно сообщать об этом противопожарной службе и Администрации.

5.12. Арендатор самостоятельно отвечает за противопожарное состояние арендуемого Помещения; заводит и ведет журнал инструктажа по пожарной безопасности, установленного образца; вывешивает на видном месте План эвакуации; приобретает и доводит до сведения персонала инструкции о соблюдении Правил пожарной безопасности.

VI. УСЛОВИЯ ТРАНСПОРТИРОВКИ И СКЛАДИРОВАНИЯ ТОВАРОВ И/ИЛИ ОБОРУДОВАНИЯ

6.1. Приемка/отгрузка Арендатором товаров и/или оборудования должна производиться исключительно через предназначенные для этого разгрузочные зоны и проходы, определенные Арендодателем для транспортировки товаров и/или оборудования Арендатора. Если иное не предусмотрено Договором аренды.

6.2. Товар и/или оборудование транспортируются Арендатором, его сотрудниками от зоны разгрузки до Помещения внутри Здания по установленному Арендодателем маршруту.

6.3. Без согласования с Администрацией не допускается транспортировка товаров и/или оборудования в местах общего пользования Здания.

6.4. Арендатор обязан при приемке /отправке, выгрузке, разгрузке, перевозке товаров и/или оборудования соблюдать технику безопасности, не препятствовать Арендодателю, другим арендаторам Торгового Дома в осуществлении приемки товаров и/или оборудования, все указанные действия производить максимально быстро и не загромождать своими товарами/оборудованием разгрузочные зоны и проходы.

6.5. Ни при каких обстоятельствах Арендатор не должен хранить или складировать свою продукцию и товары в вестибюлях или на входах, либо на прилегающих пешеходных переходах, или в любом другом месте, как внутри, так и снаружи Торгового Дома, кроме специально отведенных для этого мест.

6.6. Автотранспорт, поставляющий/принимаящий товар/оборудование не должен загромождать проезд к Зданию для другого автотранспорта или проход посетителям Торгового Дома.

6.7. При получении и транспортировке товаров/оборудования на Территории Торгового Дома в качестве средств для транспортировки допускается лишь использование ручных тележек с габаритами, не превышающими размеры дверных проемов Торгового Дома. Указанные тележки должны быть оборудованы специальными резиновыми покрышками, ограничителями и другими приспособлениями, применяемых для обеспечения безопасности механизмов подобного типа.

6.8. Арендатор должен заблаговременно получить согласие Арендодателя на предстоящую поставку, перемещение и сборку крупногабаритных предметов любого характера на Территории Торгового Дома.

6.9. Охрана Торгового Дома имеет право производить осмотр всех грузов, транспортируемых в Здание и из Здания.

6.10. Администрация Торгового Дома не несет ответственность за несчастные случаи и увечья, полученные работниками Арендатора в арендуемом помещении и на территории Торгового Дома.

VII. УБОРКА

7.1. Уборка мест общего пользования Торгового Дома осуществляется Клинингом Торгового Дома, а Арендаторы обязуются своими силами и за свой счет поддерживать в Помещении надлежащую чистоту с соблюдением санитарно-гигиенических норм и порядок при любой погоде и в любое время года.

7.2. Арендатор и сотрудники Арендатора, своими силами должны обеспечить уборку своего помещения, включая витражи, торговое оборудование, продаваемые товары и пр. осуществляющие уборку Помещения, обязаны приходить в Помещение не менее чем за 1 (один) час до начала работы Помещения. Уборка Помещения заканчивается за 30 минут до открытия Помещения для обслуживания посетителей Торгового Дома.

7.3. Основная уборка помещений арендаторов производится только в нерабочее время.

7.4. В течении рабочего времени арендатор, по мере необходимости, должен производить «текущую уборку».

7.5. Арендатор обязан проинструктировать всех своих сотрудников о соблюдении чистоты и порядка в санузлах в Зонах общего пользования.

7.6. Категорически не допускается сливать в канализацию пищевые отходы и любые другие отходы, а также любые жидкости, которые могут вызывать засорение канализационных труб или порчу оборудования.

7.7. Набирать и сливать воду для уборки Помещения Арендатор или его сотрудники вправе только в строго отведенных для этого местах.

7.8. Хранение инвентаря, используемого для уборки в Помещении, осуществляется в строго отведенном для этого месте Помещения в соответствии с санитарными правилами и нормами.

7.9. Арендатор обязан использовать моющие средства, оборудование и расходные материалы, не оказывающие отрицательного влияния на жизнь и здоровье людей, на окружающую среду, на качество (состояние) поверхностей и покрытий Торгового Дома и сертифицированные для применения в Республике Казахстан.

7.10. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, а также по требованию Арендодателя Арендатор осуществляет своими силами и за свой счет дезинфекцию, дезинсекцию и дератизацию Помещения.

VIII. ВЫНОС МУСОРА

8.1. Арендатор обязан осуществлять складирование твердо-бытовых отходов (далее ТБО) (кроме крупногабаритного и строительного мусора) в специально отведенном месте, которые определит для этого Администрация Торгового Дома. Арендатор обязуется утилизировать отходы только на площадку оборудованную контейнерами для сбора ТБО.

8.2. Временное размещение крупногабаритного и строительного мусора Арендатор осуществляет в местах, указанных Администрацией Здания. Арендатор обязан обеспечить его вывоз в течение одного дня с момента его размещения, если иной срок не согласован с Администрацией.

8.3. Арендатор обязан самостоятельно рассортировать мусор следующим образом: ТБО – в полиэтиленовые пакеты, картонные коробки разобрать и увязать в пачки, пищевые отходы и жировые осадки из жира - ловителей герметично упаковать в плотные полиэтиленовые пакеты, отходы, содержащие токсичные и опасные для здоровья и окружающей среды вещества, герметично упаковать в плотные полиэтиленовые пакеты.

8.4. Арендатор, в том числе его сотрудники должны следить за тем, чтобы ТБО и пищевые отходы не смешивались и упаковывались отдельно.

8.5. Вывоз мусора из помещения Арендатора осуществляется Арендатором самостоятельно в нерабочее время Торгового Дома в специально отведенные контейнеры.

8.6. В случае несанкционированного складирования Арендатором ТБО или задержек сроков вывоза ТБО, строительного и крупногабаритного мусора Администрация Торгового Дома вправе вывезти мусор собственными силами за счет Арендатора (при этом Администрация Торгового Дома составляет акт и выставляет счет на оплату услуг).

8.7. Запрещается оставлять отходы или мусорные контейнеры в служебных коридорах здания или зонах общего пользования.

8.8. Арендатору запрещено передавать сотрудникам Клининга Торгового Дома, образующийся в результате своей деятельности мусор, включая ТБО и пищевые отходы.

8.9. Утилизация крупногабаритных отходов, люминесцентных ламп и других специальных отходов, а также отходов, подверженных разложению или неприятным запахам, должна производиться в порядке и на условиях, согласованных с Администрацией Торгового Дома.

IX. ВЪЕЗД И РАЗМЕЩЕНИЕ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ ТОРГОВОГО ДОМА

9.1. Арендатор вправе пользоваться уличной парковкой Торгового Дома на общих для всех посетителей Торгового Дома основаниях согласно установленным Арендодателем правилам пользования Автостоянкой Торгового Дома, если иное не предусмотрено условиями Договора аренды.

9.2. Арендаторам Торгового Дома запрещено оставлять свои автотранспортные средства на Автостоянке Торгового Дома по иным причинам, кроме как с целью посещения Торгового Дома.

9.3. Автотранспортные средства следует парковать между специально начерченными разделительными линиями, не заезжая за их границы при парковке автотранспортного средства.

9.4. Территория Торгового Дома имеет разметку и дорожные знаки, выполненные в соответствии с требованиями законодательства РК. Водители, обязаны осуществлять движение в строгом соответствии с указанной разметкой и установленными дорожными знаками.

9.5. В экстренных случаях, с целью предотвращения угрозы причинения ущерба автотранспортному средству, Зданию Торгового Дома, физическим лицам и/или имуществу Арендодателя и других третьих лиц, Администрация Торгового Дома вправе вывезти автотранспортное средство с территории Автостоянки Торгового Дома без уведомления об этом владельца автотранспортного средства.

9.6. На территории Автостоянки Торгового Дома категорически запрещается заправлять бензин, дизельное топливо, газ или иное горючее вещество в баки автомобилей или их слив (стравливание) из баков, а также мойка, ремонт и техническое обслуживание автотранспорта на территории Торгового Дома.

9.7. Загромождать и перегораживать пути эвакуации, внутренние дороги и проезды, входы (выходы), въезды (выезды), подъезды (подходы) к любым объектам, расположенным на территории Торгового Дома.

9.8. Администрация Торгового Дома оставляет за собой право на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра на территории Торгового Дома. Из этого правила нет исключений и любые расходы, связанные с дополнительной транспортировкой указанных выше объектов будут оплачиваться за счет виновного Арендатора.

9.9. С момента введения в действие на территории Автостоянки Торгового Дома системы платного паркинга пользование парковочными местами на Автостоянке Торгового Дома будет осуществляться на общих основаниях.

9.10. Администрация Торгового Дома, не несет ответственности за ущерб, причиненный автотранспортному средству за время его нахождения на территории Автостоянки Торгового Дома.

9.11. Администрация, не несет ответственности за утерю и кражу имущества (ценных вещей) из автотранспортного средства, находящегося на территории Автостоянки Торгового Дома в дневное или ночное время, а Владельцы автотранспортных средств не вправе требовать у Администрации, возмещения суммы причиненного им ущерба за время нахождения их автотранспортных средств на территории Автостоянки Торгового Дома.

9.12. На территории Автостоянки Торгового Дома категорически запрещается в любой форме распространять, размещать и использовать рекламную информацию, включая размещение рекламы/объявлений на автотранспортных средствах, проведение маркетинговых исследований, промо-акций, рекламных акций и т.п., а также заниматься антирекламой.

9.13. В случае причинения ущерба имуществу Арендодателя владельцем автотранспортного средства либо пассажиром, последние несут материальную ответственность перед Арендодателем.

9.14. Все Арендаторы должны надлежащим образом соблюдать вышеизложенные правила пользования Автостоянкой.

9.15. В случае нарушения правил пользования Автостоянкой, Администрация вправе вывезти автотранспортное средство за пределы территории Автостоянки Торгового Дома, за счет владельца данного автотранспортного средства.

9.16. Въезд на территорию Торгового Дома аварийных, пожарных, медицинских служб, прибывших по вызову Службы Охраны, либо в чрезвычайных ситуациях осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудников Службы Охраны Торгового Дома и представителя Администрации.

9.17. Въезд автотранспорта на территорию Торгового Дома с целью разгрузки/погрузки товарно-материальных ценностей, осуществляется на основании заявки, подписанной руководителем или ответственным лицом Арендатора. Разгрузка/погрузка осуществляется только в присутствии представителя Арендатора.

9.18. В целях осуществления работ по уборке прилегающей к зданиям Торгового Дома территории, запрещено, без письменного согласования с Администрацией, размещение автотранспортных средств на территории Торгового Дома в ночное время.

Х. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

10.1. В Помещении на видном месте должны быть вывешены «План эвакуации людей и материальных ценностей», указатели выхода из Помещения и таблички с указанием номера телефона вызова ближайшей пожарной части.

10.2. Для уведомления о чрезвычайных ситуациях, каждый Арендатор или его представитель должен предоставить Арендодателю телефонные номера, доступные 24 (двадцать четыре) часа в сутки.

10.3. Руководитель организации Арендатора соответствующим документом должен назначить своим приказом ответственных лиц за проведение эвакуации и отвечающий за противопожарный режим в арендуемом Помещении, в том числе[^]

- назначить соответствующим приказом должностное лицо, ответственное за соблюдение мер пожарной безопасности в арендуемом помещении;
- обеспечить арендованное помещение первичными средствами пожаротушения, в соответствии с действующими нормами;
- содержать в надлежащем состоянии электрические сети, сети внутреннего противопожарного водопровода, автоматическую пожарную сигнализацию и систему дымоудаления;
- не допускать умышленно или по неосторожности случаев срабатывания системы пожаротушения в арендованном помещении;
- порядок обесточивания электрооборудования в случае пожара и по окончании рабочего дня;
- порядок проведения временных огневых и других пожароопасных работ;
- порядок осмотра и закрытия Помещения после окончания работы;

- действия сотрудников при обнаружении очага возгорания, пожара;
- производить, за свой счет, обучение своего персонала правилам пожарной безопасности и санитарно-гигиеническим нормам, согласно требованиям законодательства РК;
- порядок и сроки прохождения противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму и назначить ответственных за их проведение лиц.

10.4. Все сотрудники Арендатора, находящиеся в Торговом доме, а также партнеры и посетители Арендатора обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим в Помещении;
- соблюдать меры предосторожности при пользовании электроприборами, предметами бытовой [химии](#), проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения очага возгорания, пожара сообщить об этом Администрации и/или Службе охраны Торгового Дома, а также в подразделение пожарной части и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара.
- незамедлительно уведомить об этом Администрацию, известить по телефону пожарную часть (при этом необходимо назвать адрес, место возникновения пожара, а также сообщить свои Ф. И.О., должность и принадлежность к компании-Арендатору) по номерам размещенным на шкафах пожарных кранов или плана эвакуации при ЧС;
- принять по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

11.1. В зданиях Торгового Дома курение запрещается. Курение разрешено строго в [специально](#) отведенных Администрацией местах, обозначенных соответствующими табличками и оборудованных урнами. Арендатор вправе организовать зону для курящих в Помещении, при условии надлежащего оборудования места для курения дополнительной системой [вентиляции](#), в соответствии с правилами пожарной безопасности.

11.2. Арендатору запрещается устанавливать какие-либо приспособления, препятствующие нормальному закрыванию противопожарных или противоподымных дверей (устройств).

11.3. В зданиях Торгового Дома и на прилегающей к зданиям Торгового Дома **территории запрещается:**

- не проносить на территорию Торгового Дома, а также хранение ЛВЖ и ГЖ, пороха, взрывчатых веществ, баллонов с газами, и других взрывопожароопасных веществ;
- неукоснительно соблюдать Инструкцию о мерах пожарной безопасности на объектах торговли;
- снимать предусмотренные проектом двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации; производить изменения объемно-планировочных решений, в результате которых ухудшаются условия безопасной эвакуации людей, ограничивается доступ к [огнетушителям](#), пожарным кранам и другим средствам пожарной безопасности или уменьшается зона действия автоматических систем противопожарной защиты (автоматической пожарной [сигнализации](#), стационарной автоматической установки пожаротушения, системы дымоудаления, системы оповещения и управления эвакуацией);
- загромождать [мебелью](#), оборудованием и другими предметами двери и выходы на наружные эвакуационные лестницы;
- устанавливать глухие решетки на окнах;
- размещать на окнах тонированную, зеркальную и т. п. пленку и другие материалы, изменяющие внешний вид окон;

- устанавливать дополнительные двери или изменять направление открывания дверей (в отступлении от проекта), если это препятствует свободной эвакуации людей или ухудшает условия эвакуации.

- в случае нарушения правил противопожарной безопасности, установленных настоящим пунктом, Администрация Торгового Дома направляет в адрес Арендатора обязательное для исполнения Предписание об устранении нарушений требований пожарной безопасности, с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

11.4. Рекламные материалы, а также временно размещаемые легкие конструкции, устанавливаемые в зданиях Торгового Дома, должны быть изготовлены из негорючих материалов и оборудованы первичными средствами пожаротушения.

11.5. В случае проведения Арендатором мероприятий с массовым участием людей (вечера, дискотеки, торжества вокруг новогодней елки, представления и т. п.), ответственное лицо Арендатора должно перед началом этих мероприятий тщательно осмотреть Помещение и убедиться в его полной готовности в противопожарном отношении.

11.6. При организации и проведении новогодних [праздников](#) и других мероприятий с массовым пребыванием людей:

- допускается использовать только помещения, обеспеченные не менее чем двумя эвакуационными выходами, отвечающими требованиям норм [проектирования](#), не имеющие на окнах решеток;

- елка должна устанавливаться на устойчивом основании и с таким расчетом, чтобы ветви не касались стен и потолка;

- при отсутствии в помещении [электрического](#) освещения мероприятия у елки должны проводиться только в светлое время суток;

- иллюминация должна быть выполнена с соблюдением ПУЭ. При использовании электрической осветительной сети без понижающего трансформатора на елке могут применяться гирлянды только с последовательным включением лампочек [напряжением](#) до 12 В. Мощность лампочек не должна превышать 25 Вт;

- при обнаружении неисправности в иллюминации (нагрев проводов, мигание лампочек, искрение и т. п.), она должна быть немедленно обесточена.

11.7. Арендатору запрещается:

-проводить мероприятия при запертых распашных решетках на окнах помещений, в которых они проводятся;

- применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару;

- украшать елку целлулоидными [игрушками](#), а также марлей и ватой, не пропитанными огнезащитными составами;

- пользоваться праздничными костюмами из легкогорючих материалов;

- проводить огневые, покрасочные и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы;

- использовать ставни на окнах для затемнения помещений;

- уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные [кресла](#), [стулья](#) и т. п.;

- полностью гасить свет в помещении во время представлений;

- допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

11.8. При проведении мероприятий должно быть организовано дежурство ответственных лиц, назначенных приказом по организации Арендатора. Порядок проведения подобных мероприятий должен быть заранее письменно согласован с Администрацией.

11.9. При проведении ремонта, оформления, перепланировки Помещения, установке нового технологического оборудования должны соблюдаться противопожарные требования, нормы строительного и [технологического проектирования](#), должны быть обеспечены проходы к путям эвакуации в соответствии с этими нормами.

11.10. Электроустановки и бытовые электроприборы в Помещении, в котором по окончании рабочего времени отсутствует дежурный персонал, должны быть обесточены, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Другие электроустановки и электротехнические изделия могут оставаться под напряжением, если это обусловлено их функциональным назначением и/или предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

11.11. При эксплуатации действующих электроустановок запрещается:

- использовать приемники электрической энергии (электроприемники) в условиях, не соответствующих требованиям инструкций организаций-изготовителей, или приемники, имеющие неисправности, которые в соответствии с инструкцией по эксплуатации могут привести к пожару, а также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями;

- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;

- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы, использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;

- размещать (складировать) у электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;

- эксплуатация электронагревательных приборов при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией.

11.12. Запрещается прокладывать электропроводку, а также сеть слаботочных систем без применения пожаробезопасных коробов или иных элементов. Любые изменения, вносимые Арендатором в схему электрической проводки и/или иные путепроводы, существующие в зданиях Торгового Дома на момент начала аренды, должны пройти обязательное письменное согласование с Администрацией.

11.13. При обнаружении очага возгорания, пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т. п.) Арендатор обязан:

- незамедлительно уведомить об этом Администрацию, известить по телефону ближайшей пожарной части (при этом необходимо назвать адрес, место возникновения пожара, а также сообщить свои Ф. И.О., должность и принадлежность к компании-Арендатору);

- принять по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

11.14. Сотрудники Арендатора и/или Администрации, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности, по прибытии к месту пожара обязаны:

- сообщить о возникновении пожара в ближайшую пожарную часть, поставить в известность Администрацию и дежурные службы Торгового Дома;

- в случае возникновения/существования угрозы жизни и здоровью людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;

- проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (оповещения людей о пожаре, пожаротушения, противодымной защиты);

- при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу агрегатов, аппаратов, паровые и водяные коммуникации, остановить работу систем вентиляции в аварийном и смежном с ним помещениях, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;

- прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;

- удалить за пределы опасной зоны всех сотрудников и иных лиц, не участвующих в тушении пожара;

- осуществлять совместно с Администрацией и Службой охраны общее руководство по тушению пожара до прибытия подразделения пожарной части;

- обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;

- одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей, расположенных в Помещении, иных помещениях, помещениях и зонах общего пользования;

- организовать совместно с Администрацией встречу подразделений пожарной части и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;

- сообщать подразделениям пожарной части, привлекаемым для тушения пожаров и проведения связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ, сведения о перерабатываемых или хранящихся на объекте опасных (взрывоопасных), взрывчатых, сильнодействующих ядовитых веществах, необходимые для обеспечения безопасности личного состава.

11.15. Арендатору запрещается на прилегающей к зданиям Торгового Дома территории:

- загромождать выездные ворота и проезды;

- держать транспортные средства с открытыми горловинами топливных баков, а также при наличии течи горючего и масла;

- заправлять транспортные средства горючим и сливать из них топливо;

- хранить тару из-под горючего, а также горючее и масла;

- подзаряжать аккумуляторы как вне, так и непосредственно на транспортных средствах;

- подогревать двигатели открытым огнем (костры, факелы, паяльные лампы), пользоваться открытыми источниками огня для освещения и обеспечивать выполнение данного требования партнерами;

- устанавливать транспортные средства, предназначенные для перевозки ЛВЖ и ГЖ, а также ГГ;

- сжигать отходы и тару;

- устраивать свалки горючих и других отходов;

- проводить ремонт и мыть автомашины в крытом и уличном паркинге.

11.16. Арендатор обязан при ведении коммерческой деятельности обеспечить вежливое обслуживание посетителей (клиентов), не допускать грубого обращения с ними, а также обеспечить достаточное количество персонала для избежания скопления очереди.

11.17. Только ответственные сотрудники охраны имеют право вмешиваться в ситуации, где в пределах арендных или общих зон Торгового Дома замечены подозрительные лица или пакеты.

11.18. При возникновении экстренной ситуации, Арендатор или его сотрудник (представитель) должен выполнить нижеуказанные действия:

1. Нажать кнопку сигнализации;

2. Искать ближайшего ответственного сотрудника охраны Торгового Дома;

3. Предупредить/вызвать представителей Арендодателя.

11.19. В экстренных ситуациях таких, как пожар, взрывы и т.д. все действия должны осуществляться в соответствии с чрезвычайным планом предусмотренным Арендодателем, и каждый Арендатор (его сотрудник или представитель) должен строго соблюдать определенные технические условия без какого-либо права на протест. Арендодатель будет иметь право вмешиваться в любом случае сопротивления. В целях подготовки к чрезвычайной ситуации, будут проводиться периодические тренинги по безопасности в чрезвычайных ситуациях. Соответствующее количество сотрудников Арендаторов должны принимать участие в таких тренингах.

11.20. Если чрезвычайная ситуация происходит в пределах арендного помещения (пожар или затопление) вне рабочих часов Торгового Дома, Арендодатель проинформирует представителя Арендатора посредством телефонного звонка или смс-сообщения и будет незамедлительно принимать необходимые меры в присутствии или отсутствии упомянутого ответственного лица. Проникновение на территорию арендного помещения будет осуществляться, в следующем порядке:

1. Арендодатель будет использовать запасной ключ (который Арендатор должен сдать в закрытом конверте и под протокол Арендодателю) для того, чтобы открыть дверь помещения.

2. Если нет доступного запасного ключа, доступ будет осуществлен с помощью открытия двери металлорежущим оборудованием или посредством разбивания витража (последующее восстановление испорченного имущества будет осуществляться за счет Арендаторов в случае отсутствия страхового возмещения).

3. Для открытия раздвижной двери будут использоваться ручки дверей, в противном случае техническая команда будет пытаться открыть проход иным способом, обеспечивающим проникновение в Помещение по крайней мере одного человека.

4. Для открытия обычной двери замок будет взломан.

11.21. После устранения возникшей проблемы Арендодателем будет составлен протокол с указанием необходимых фотографий и передаст их в руки Арендатора для страхового возмещения.

11.22. Вне зависимости от того, разрешено ли это применимым законодательством, арендатор не доставляет в помещение и не хранит в нем любых животных, легко воспламеняемые, горючие и токсичные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или другие материалы или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей и/или окружающей среды.

XI. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

11.1. Обеспечение безопасности на территории Торгового Дома осуществляет специализированная охранная организация, которая руководствуется при этом законодательными актами, действующими на территории РК.

11.2. Любые вопросы по проблеме обеспечения безопасности работы охранной структуры на территории Торгового Дома решаются только через Администрацию Торгового Дома.

11.3. В обязанности Администрации входит организация и координация действий охранной организации по обеспечению общественного порядка в зонах общего пользования, прилегающей территории, предупреждение и пресечение противоправных действий, направленных на покушение на жизнь и здоровье посетителей Торгового Дома, сотрудников Арендаторов и Администрации Торгового Дома, обслуживающего персонала, а также обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в зонах общего пользования.

11.4. Арендатору и его сотрудникам на Территории Торгового Дома необходимо соблюдать утвержденные Арендодателем правила пожарной безопасности.

11.5. Все ключи от дверей Помещения в одном экземпляре должны быть переданы Арендатором Администрации (отделу безопасности) Торгового Дома с последующим их опломбированием (запечатыванием) в специальном боксе для ключей.

11.6. В случае окончания срока действия/расторжения Договора аренды Арендатор обязан вернуть Администрации (отделу безопасности) Торгового Дома все полученные ключи от Помещения в течение одного дня с момента прекращения действия/расторжения Договора аренды.

11.7. Охрана Торгового Дома контролирует посещение Торгового Дома вне времени работы для посетителей, поэтому время и место посещения Торгового Дома могут регистрироваться при входе/выходе на/с Территории Торгового Дома. Сотрудники, посещающие Торгового Дома, могут быть опрошены Охраной о цели визита.

11.8. Арендатор и его сотрудники не имеют права доступа на Территорию Торгового Дома вне рабочего времени, без письменного разрешения Арендодателя.

11.9. Для получения разрешения на доступ к Помещению и право нахождения в Помещении Арендатора и его сотрудников в целях осуществления инвентаризации, ревизии и любых иных работ вне рабочего времени, Арендатору необходимо предоставить Арендодателю письменное заявление (Приложение № 2) установленного Арендодателем образца не позднее, чем за один день до проведения таких мероприятий.

11.10. Арендатор и его сотрудники по окончании рабочего дня обязаны перед уходом обесточить электроприборы, выключить освещение, проследить за тем, чтобы в Помещении не оставались люди, животные и птицы (если таковые случайно оказались в Помещении Арендатора), закрыть дверь на замок, опечатать ее собственным пломбиром либо самоклеющимися номерными пломбами стандартного образца (обязательно наличие уникального номера, место для даты и подписи работника), пригласить дежурного сотрудника Охраны Торгового Дома и расписаться в специальном журнале приема/сдачи помещения под охрану.

11.11. Перед началом работы в Помещении Арендатор или его уполномоченные сотрудники в присутствии дежурного сотрудника Охраны Торгового Дома проверяют целостность пломб, замка Помещения и, при отсутствии следов нарушений целостности пломб, замка Помещения, открывают двери Помещения.

11.12. Администрация, Служба охраны не несут ответственности за сохранность Помещения, не оборудованного техническими средствами охраны и не сданного под охрану (не опечатанного Арендатором или его работником) Службе Охраны.

11.13. В случае обнаружения следов несанкционированного доступа в Помещение, нарушений целостности пломб, замка Помещения и т.п. необходимо незамедлительно вызвать дежурных сотрудников Охраны Торгового Дома и Администрации (отдела безопасности) Торгового Дома. При этом для сохранения в Помещении имеющихся следов преступления и иных вещественных доказательств ни в коем случае не допускается входить в Помещение и изменять первоначальную обстановку преступления до прибытия представителей уполномоченных государственных органов.

11.14. При возникновении случаев кражи, порчи имущества Арендатора на Территории Торгового Дома, Арендатор незамедлительно уведомляет об этом ближайшего дежурного сотрудника Охраны торгового дома или по телефону сообщает о происшествии в Администрацию (отдел безопасности) Торгового Дома.

11.15. Все мероприятия по укреплению Помещения, установке/монтажу охранных средств, в том числе сигнализации, тревожной кнопки и т.п. в Помещении, осуществляются Арендатором только с предварительного письменного согласия Арендодателя.

11.16. Администрация (отдел безопасности) и/или Охрана Торгового Дома вправе вести видеонаблюдение на Территории Торгового Дома.

11.17. Арендатор обязан осуществлять взаимодействие с Администрацией (отделом безопасности) Торгового Дома по линии безопасности, а также согласовывать и уведомлять о взаимодействии с правоохранительными органами и государственными службами.

11.18. Арендатор обязан обеспечить беспрепятственный доступ работникам Администрации Торгового Дома к системе видеонаблюдения и видеорегистраторам с предоставлением паролей доступа. По первому требованию сотрудников Администрации Торгового Дома Арендатор обязан предоставлять видеоматериал.

11.19. Арендатор обязан при заключении договоров по обеспечению охраны и инкассации, согласовывать условия договоров с Отделом безопасности Торгового Дома по линии безопасности и взаимодействию.

11.20. Арендатор обязан оказывать всяческое содействие работникам Отдела безопасности и Охраны Торгового Дома по пресечению и предупреждению правонарушений на территории Торгового Дома.

11.21. Арендатор обязан с предварительного письменного согласия Арендодателя проводить учебные тренировки на случай пожара/ ЧС, землетрясений, и других нештатных ситуаций и/ или происшествий, правонарушений. Арендатор обязан обучить свой персонал всем действиям при чрезвычайных ситуациях. Принимать участие в тренировочных или учебных мероприятиях, проводимых службами Торгового Дома.

11.22. Арендатор обязан исполнять требования внутренних нормативных документов Торгового Дома, регламентирующих безопасность.

11.23. Арендодатель вправе проводить учебные тренировки и обучение Арендаторов на случай пожара/ ЧС, землетрясений, и других нештатных ситуаций и/ или происшествий, правонарушений.

11.24. Арендатор обязан незамедлительно информировать Администрацию обо всех ставших ему известных случаях правонарушений на арендованной ему площади либо в зонах общего пользования для принятия адекватных мер по задержанию правонарушителя.

11.25. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с какими-либо массовыми акциями, природными явлениями, незаконными действиями, а также с возникновением технических неполадок на территории Торгового Дома и т.п., все арендаторы должны строго следовать указаниям Администрации.

ХII. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ

12.1. Арендаторы обязаны соблюдать права и законные интересы иных арендаторов или Арендодателя, а также посетителей, находящихся на территории Торгового Дома.

а. Арендатору, если иное не согласовано с Администрацией, запрещается проходить на территорию и в Здание Торгового Дома с животными, использовать музыку, кино - и радиотрансляцию или производить иные звуковые и световые эффекты в Помещении, если эти звуковые и световые эффекты слышны и видны за пределами Помещения. Использование музыки, кино - и радиотрансляции или иных звуковых и световых эффектов в Общих зонах и на прилегающей к зданиям Торгового Дома территории, если иное не согласовано с Администрацией, категорически запрещено.

б. Арендатору запрещается располагать и использовать в Помещении, в Общих зонах или на территории Торгового Дома любое производящее недопустимый уровень шума или вибрацию оборудование, или оборудование, которое может причинить существенные неудобства иным арендаторам, находящимся в Торговом доме и/или на территории Торгового Дома и/или Арендодателю.

12.2. В период проведения ремонтно-строительных работ по оборудованию и/или переоборудованию Помещения после согласования с Администрацией Арендатор обязан:

- ❖ разрабатывать и предоставлять Арендодателю необходимую и согласованную соответствующим образом [проектную](#) и иную разрешительную документацию в соответствии с действующим законодательством, нормами и правилами;
- ❖ проводить указанные работы исключительно в период времени, согласованный с Администрацией;
- ❖ не проводить работы с повышенным уровнем шума (ударные, сверлильные и т. п.) без предварительного письменного разрешения Администрации на проведение указанных работ;
- ❖ все работы, связанные с появлением характерного запаха (малярные работы, нанесение лакового покрытия и т. п.) могут производиться только после выполнения мероприятий, предотвращающих распространение этих запахов в помещения других арендаторов, а также в Общие зоны;
- ❖ не проводить сварочные и другие работы повышенной опасности без предварительного письменного разрешения Администрации на проведение указанных работ. Данные работы должны выполняться в соответствии с нормативами производства огневых работ и работ повышенной опасности с составлением наряда-допуска;
- ❖ не допускать появление лиц, проводящих такие работы, в Общих зонах в грязном и неопрятном внешнем виде;
- ❖ не допускать распространение мусора и грязи в зданиях Торгового Дома и прилегающей территории;
- ❖ осуществлять вынос мусора из Помещения и доставку в него [строительных материалов](#) в согласованное с Администрацией время, в определенные им места и по определенному ей же маршруту.

ХIII. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ИНЖЕНЕРНЫХ СИСТЕМ И ОБОРУДОВАНИЯ, КОНСТРУКТИВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ТОРГОВОГО ДОМА

13.1. К [инженерным системам](#) и оборудованию Торгового Дома относятся: централизованные магистральные системы электрооборудования и электроснабжения, [водоснабжения](#) и канализации, приточно-вытяжной [вентиляции](#) и центрального [кондиционирования](#), охранно-пожарной [сигнализации](#) и другие магистральные системы, необходимые для нормального функционирования и жизнеобеспечения Торгового Дома.

13.2. К конструктивным элементам Торгового Дома относятся: элементы фасадов, внутренних стен и Общих зон, потолки, полы, опорные колонны в зданиях Торгового Дома.

13.3. Арендатор несет [материальную ответственность](#) за небрежное отношение и/или разрушение конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования Торгового Дома, находящихся в Помещении и/или Общих зонах, а также на прилегающей к зданиям Торгового Дома территории, произошедших по его вине.

13.4. При выявлении неисправностей или поломок конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования, находящихся в Помещении и/или Общих зонах, а также на прилегающей к зданию Торгового Дома территории, произошедших вследствие небрежного обращения и использования их Арендатором, Администрация и Арендатор соблюдают следующий порядок действий:

- производят обследование и составляют акт, в котором указываются причины, повлекшие повреждения, виновную сторону и объем причиненного ущерба. К указанному акту прилагается план с обозначенными местами [дефектов](#) конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования, находящихся в Помещении и/или Общих зонах, а также на прилегающей к зданию Торгового Дома;

- составляют акт повреждений (далее по тексту – «Акт повреждений») для проведения [ремонтно-строительных работ](#) с указанием объема [работ](#), качества и количества поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования Торгового Дома;
- на основании Акта повреждений, с учетом характера повреждения материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования зданий Торгового Дома, составляют смету на выполнение ремонтно-строительных работ (далее по тексту – Смета»);
- подписывают Акт повреждений, Смету и обмениваются ими, что подтверждает согласие сторон с правильностью и объективностью указанных документов;
- на основании Сметы Арендатор производит оплату повреждений, а также работу по их восстановлению;

13.5. Арендодатель после получения оплаты от Арендатора своими силами либо с привлечением третьих лиц (подрядных организаций) производит замену либо ремонт поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования.

13.6. В случае возникновения спора между Арендодателем и Арендатором по вопросу компенсации стоимости замены либо ремонта поврежденных материалов отделки, составных частей конструктивных элементов, инженерных систем и оборудования зданий Торгового Дома, спор разрешается в установленном [законодательством](#) порядке.

13.7. Арендатор обязан проинструктировать своих сотрудников и партнеров о запрете слива жидкостей, способных причинить ущерб или вызвать разрушение [сантехнического](#) и инженерного оборудования, в раковины и унитазы, а также сброса в них предметов, способствующих засорению слива и повреждению [сантехнического оборудования](#). В случае засорения слива и повреждения сантехнического оборудования, произошедшего по вине Арендатора, Арендатор обязан за свой счет устранить указанное повреждение. Арендатор несет ответственность за надлежащее состояние сантехнического оборудования, состояние и функционирование канализационного слива в Помещении (при их наличии).

13.8. В случае возникновения неисправностей или аварийных ситуаций в состоянии и работе инженерных систем и оборудования, конструктивных элементов Торгового Дома, находящихся в Помещении и/или Общих зонах, а также на прилегающей к зданиям Торгового Дома территории, Арендатор обязан немедленно информировать о таких повреждениях и ситуациях Администрацию.

13.9. Арендатору запрещается предпринимать какие-либо действия, влияющие на работу систем приточно-вытяжной вентиляции и отопления, а также любых других инженерных систем и оборудования Торгового Дома.

13.10. Арендатору запрещается предпринимать какие-либо действия, создающие дополнительную нагрузку, помимо изначально согласованной с Арендодателем, на инженерные системы и оборудование, в том числе системы отопления, вентиляции, кондиционирования, электроснабжения и иное инженерное оборудование Торгового Дома, приводящие к их перегрузке.

13.11. В случае если Арендатор, с предварительного письменного согласия Арендодателя, привлекает своих [специалистов](#) или третьих лиц (подрядные организации) к работам по обслуживанию и эксплуатации Помещения, он обязан предварительно до начала проведения указанных работ предоставить Арендодателю список предполагаемых к [выполнению работ](#), письменно согласовать с Арендатором технические параметры работ (требуемые дополнительные нагрузки, [станки](#) и механизмы, используемые при работе, уровень шума ими производимый, время и точное место проведения работ и т. п.).

XIV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНЫХ И СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

14.1. Проведение любого рода строительных, ремонтных и восстановительных работ на территории Торгового Дома, если не существует иного соглашения, осуществляется Арендодателем или привлекаемыми им третьими лицами (подрядными организациями), имеющими лицензии на выполнение соответствующего вида работ.

14.2. Арендатор вправе привлекать к проведению строительных, ремонтных и восстановительных работ в Помещении третьих лиц (подрядные организации), имеющих соответствующие документы на осуществление выполняемого вида работ, предусмотренные законодательством Республики Казахстан при условии получения предварительного письменного согласия Администрации на привлечение таких лиц и осуществлении контроля со стороны Администрации за надлежащим проведением работ.

14.3. Арендатору запрещается без предварительного письменного согласия Арендодателя производить любого рода перепланировки, переоборудование и реконструкцию Помещения. В любом случае запрещается осуществление перепланировок, переоборудований и реконструкций, если это влечет изменение площади помещений и/или изменения их границ, зафиксированных в документах [БТИ](#).

14.4. Арендатору запрещается без предварительного письменного согласия Арендодателя производить работы по дополнению инженерных систем и оборудования Помещений, установлению дополнительного [телефонного](#), электрооборудования (установка дополнительных розеток, выключателей, прокладка дополнительных [электрических](#) сетей и сетей слаботочных систем и т. п.) и т. п.

14.5. В случае нарушения указанных в п. 14.3 и п. 14.4. настоящих Правил условий Арендатор, допустивший такое нарушение, обязан за свой счет привести Помещение, инженерные системы и оборудование в прежнее состояние. Арендатор несет материальную ответственность за ущерб, причиненный своими действиями.

14.6. В случае привлечения Арендатором к проведению строительных, ремонтных и восстановительных работ в Помещении третьих лиц (подрядных организаций) в порядке, предусмотренном п. 14.2, Арендатор несет ответственность за действия таких организаций как за свои собственные. В случае если действиями привлеченных Арендатором подрядных организаций нанесен ущерб инженерным системам и оборудованию, конструктивным элементам Торгового Дома, Арендатор обязан за свой счет возместить причиненный ущерб.

14.7. При необходимости установить в Помещении дополнительное оборудование, связанное с повышенной нагрузкой на несущие конструктивные элементы Торгового Дома, включая пол, потолок и стены Помещения, а также инженерные системы и оборудование, Арендатор обязан предварительно письменно согласовать установку такого оборудования с Арендодателем. Арендатор обязан компенсировать Арендодателю возможные расходы по получению экспертного заключения, определяющего уровень нагрузки, если получение такого заключения необходимо и согласовано с Арендатором.

14.8. Арендатор обязан соблюдать в период проведения ремонтных, строительных и отделочных работ в Помещении следующие правила:

- самостоятельно или с привлечением подрядной организации разработать [проектную](#) и рабочую документацию (чертежи и спецификации должны быть выполнены квалифицированными [специалистами](#) организации, имеющей лицензию на право [проектирования](#) и соответствовать СНиП, ГОСТам и [нормативным актам](#));

- провести необходимые согласования проектной и рабочей документации до начала проведения ремонтных, строительных и отделочных работ с надзорными органами и Арендодателем (все согласования, составление технических отчетов и т. д. производятся Ар - предоставить Арендодателю копии лицензий подрядчика до начала проведения ремонтных, строительных и отделочных работ;

- согласовать с Администрацией порядок доступа (список с указанием Ф. И.О. персонала подрядчика и перечень вносимых/выносимых им инструментов в произвольной форме) и время проведения ремонтных, строительных и отделочных работ;
- проводить указанные работы исключительно в соответствии с разработанной и согласованной с Арендодателем проектной и рабочей документацией;
- выполнять замечания Администрации, возникающие в ходе производства работ;
- получить разрешения Администрации на проведение сварочных и любых других пожароопасных работ;
- по завершению ремонтных, строительных и отделочных работ включить представителя Администрации в состав приемной комиссии;
- передать исполнительную документацию Арендодателю в полном объеме.
- в случае если у арендатора возникает необходимость в проведении строительных, ремонтных, либо других работ и при наличии возможности их выполнения силами Службы эксплуатации, арендатор заполняет заявку, для получения расчета стоимости планируемых работ с последующей их оплатой.

XV. ПРИЕМ ПИЦЦЫ В ТОРГОВОМ ДОМЕ

15.1. Категорически запрещается использование для приготовления пищи каких-либо электронагревательных приборов без согласования с Администрацией Торгового Дома. Для приготовления горячих напитков могут быть использованы только электрические установки, размещенные в специально отведенных Администрацией местах.

15.2. Использование зон общего пользования для приема пищи, приносимой сотрудниками арендатора не допускается.

XVI. АВАРИЙНЫЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ

16.1. Арендатор при возникновении аварийной ситуации и обнаружении неисправностей в работе инженерных сетей в Помещении обязан незамедлительно произвести отключение подачи энергоснабжения и других инженерных сетей, находящихся в Помещении и сообщить инженеру по эксплуатации Арендодателя об аварийной ситуации и обнаруженной неисправности в работе инженерных сетей по телефону либо сообщить об этом ближайшему сотруднику службы охраны.

16.2. Арендодатель вправе в случае угрозы возникновения пожара, затопления, сбоя в работе и/или поломки инженерных систем, при аварийных или чрезвычайных ситуациях без ведома и согласия Арендатора входить в Помещение для того, чтобы предотвратить или устранить такие ситуации, а также прекратить/ограничить доступ Арендатора к электричеству, холодной и горячей воде и т.п. до полного устранения угрозы или аварии.

16.3. В случае чрезвычайных ситуаций, в том числе общественных волнений и беспорядков, при необходимости применения экстренных мер по охране Здания Торгового Дома и находящихся в нем людей и имущества, Арендодатель имеет право ввести особые меры безопасности в Торгового Дома, в том числе ограничить или прекратить доступ посетителей и/или Арендатора, других арендаторов на Территорию Торгового Дома на период действия таких обстоятельств.

16.4. Арендатор обязан выполнять требования уполномоченных государственных органов Республики Казахстан по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. Если иное не предусмотрено Договором аренды, за нарушение данного положения Правил Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 100 МРП за каждый факт такого нарушения.

XVII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Арендатор обязан соблюдать и обеспечивать соблюдение Правил своими сотрудниками.

17.2. В случае обнаружения каких-либо нарушений Правил со стороны третьих лиц, в том числе сотрудников Арендатора и посетителей, Арендатор, его сотрудники обязаны незамедлительно поставить в известность об этом Администрацию.

17.3. Арендатор ознакомлен с Правилами, ответственностью за их нарушение и обязуется их выполнять.

17.4. Арендатор обязан ознакомить с Правилами всех своих сотрудников. Контроль над выполнением сотрудниками Арендатора Правил осуществляет Арендатор.

17.5. Арендодатель вправе вносить изменения и/или дополнения в Правила посредством направления Арендатору письменного уведомления не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты вступления в силу соответствующих изменений и/или дополнений

17.6. Правила являются неотъемлемой частью Договора аренды, расширяют и дополняют его условия, устанавливают права, обязанности и порядок взаимодействия Сторон и обязательны для исполнения и соблюдения всеми находящимися в Торгового доме арендаторами, а в соответствующей части - их партнерами и посетителями. Условия, согласованные сторонами в Договоре аренды, имеют приоритет над условиями Правил.

17.7. За нарушение вышеуказанных Правил арендаторы бизнес – центра выплачивают штраф в размере 3 МРП, за повторное – 5 МРП, в случае нарушения в 3 раз – 10 МРП. В случае если нарушения происходят на постоянной основе, либо нарушение является грубым, создает угрозу для работы и деятельности других Арендаторов, либо вредит имиджу бизнес – центра, Администрация вправе расторгнуть договорные отношения с нарушителем, и предпринять меры для защиты своих прав и охраняемых законом интересов.

17.8. За включенный свет размер штрафа составляет 1 МРП, в случае повторного нарушения 3 МРП, нарушения более 2 раз – 7 МРП, более 3 раз – 10 МРП.

17.9. Администрация вправе изменять размер штрафа в каждом конкретном случае.

Разработал:

Инженер по БиОТ и ПБ

ТОО «Управляющая компания «Marden Property»

«10» мая 2017 год.

К.Ж. Ахметов

Согласовано:

Управляющий МФК «Деловой Дом Алма-Ата»

«10» мая 2017 год.

М. Рабай

Согласовано:

Юрист

ТОО «Управляющая компания «Marden Property»

«10» мая 2017 год.

А.О. Есмуханов

Приложение 2
к Правилам внутреннего
распорядка
Торгового Дома «Алма-Ата»

Список сотрудников компании «_____»
бутика/витрины/рабочего места № _____, имеющие право на нахождение в ТД
«Торговый Дом Алма Ата» после 23:00 часов.
(при предъявлении удостоверения личности)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Ф.И.О. руководителя _____ подпись _____

М.П. _____ Дата _____

Администрация _____
(подпись)

Дата _____

М.П.

***Срок действия разрешения до _____ г.**

**** Без печати администрации разрешение не действительно**

Приложение 3
к Правилам внутреннего
распорядка
Торгового Дома «Алма-Ата»

Обслуживающей компании
Охранному предприятию

Дата __.__.201__г.

Компания (Арендатор) _____
офис № _____

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Прошу разрешить **ВНОС/ВЫНОС** (нужное подчеркнуть) следующих материальных ценностей:

№	Наименование	Кол-во
1		
2		

ВЫЕЗД\ЗАЕЗД: будни после 17.00 ч., выходные после 14.00 ч.

Уполномоченный представитель компании-арендатора: _____
должность, Ф.И.О., подпись

«Согласовано»: _____
МП должность, Ф.И.О., подпись